ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів)

01 квітня 2020 року № 233/5

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з** **державної реєстрації змін до відомостей про професійну спілку, організацію професійних спілок, об’єднання професійних спілок, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів**

**Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Львів)**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 79000, Львівська область, м. Львів, площа Шашкевича, 1 (поштова адреса)  м. Львів, вул. Городоцька, 299 (місцезнаходження)  Центри надання адміністративних послуг м. Львова та Львівської області *(список додається)* |
| 43000, Волинська область, м. Луцьк вул. Володимирська,1, каб. 208  Центри надання адміністративних послуг м. Луцька та Волинської області *(список додається)* |
| 33028, Рівненська область, м. Рівне, вул. Замкова, 29  Центри надання адміністративних послуг м. Рівне та Рівненської області *(список додається)* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | З понеділка по четвер з 09.00 до 18.00,  п’ятниця з 09.00 до 16.45  обідня перерва з 13.00 до 13.45 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | **у Львівській області:**  Телефон: (032) 255-62-40  Електронна пошта: [reg\_lvivjust@ukr.net](mailto:reg_lvivjust@ukr.net)  Офіційний веб-сайт: [https://www.obljustlviv.gov.ua/](https://www.obljustlviv.gov.ua/%20) |
| **у Волинській області:**  Телефон: (0332) 78-46-69, 78-46-68, 74-13-30  Електронна пошта: [dzmi\_gf@vl.minjust.gov.ua](mailto:dzmi_gf@vl.minjust.gov.ua)  Офіційний веб-сайт: [https://www.obljustlviv.gov.ua/](https://www.obljustlviv.gov.ua/%20) |
| **в Рівненській області:**  Телефон: (0362) 63-40-46, 64-26-02, 64-27-05  Електронна пошта: [udr@](mailto:reg_lvivjust@ukr.net)rv.minjust.gov.ua  Офіційний веб-сайт: [https://www.obljustlviv.gov.ua/](https://www.obljustlviv.gov.ua/%20) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за  № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за  № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, подаються:  заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою;  відомості про керівні органи громадського формування, (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку);  установчий документ юридичної особи у новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;  заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування\*.  2. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв’язку із зупиненням (припиненням) членства у громадському формуванні член керівного органу (крім керівника) подається копія заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів громадського формування з відміткою про її прийняття.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\*\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;  установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

\*\* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник** |  | **Юрій ДОБОШ** |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного територіального управління юстиції у Рівненській області

«19» січня 2017 року № 16/06

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про професійну спілку,**

**організацію професійних спілок, об’єднання професійних спілок, що містяться в**

**Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**

**та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів,**

**за заявою заявника шляхом звернення до фронт-офісів\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Дія (В)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **У разі отримання документів у паперовій формі** | | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для державної реєстрації | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | В день надходження документів |
| 1. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | В день надходження документів |
| 1. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | В день надходження документів |
| 1. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб’єкту надання адміністративної послуги | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 1. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\*\* | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | В день внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 1. Перевірка поданих документів на наявність підстав для зупинення їх розгляду та на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації\*\*\* |
| * 1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації\*\*\* |
| 6.1.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб’єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | У день зупинення розгляду документів |
| 6.1.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | Невідкладно, після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 6.1.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги |
| 6.1.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Не пізніше наступного робочого дня  з дня надходження від заявника заяви |
| 6.1.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | В день надходження документів |
| 6.1.6. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | В день надходження документів |
| 6.1.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | В день надходження документів |
| 6.1.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копії документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб’єкту надання адміністративної послуги | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| 6.1.9. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку\*\* | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | В день внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 1. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації\*\*\* |
| 7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.2 | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.1.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації |
| 7.1.2. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Невідкладно, після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.1.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги |
| 7.1.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації, у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви |
| 7.2. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7.2.1. Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | Невідкладно, після внесення інформації до Єдиного державного реєстру |
| 7.2.2. Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора (у випадку отримання паперової виписки за бажанням заявника) | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Рівненській області | В | Невідкладно, після формування виписки з Єдиного державного реєстру |
| 7.2.3. Інформування заявника про державну реєстрацію | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги |
| 1. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги | Уповноважена особа фронт-офісу | Фронт-офіс | В | Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації |

\*Фронт-офіс – центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», та центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно Наказу Міністерства юстиції України «Про запровадження пілотного проекту у сфері державної реєстрації громадських формувань» від 17.06.2016 № 1717/5.

\*\* Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку Головного територіального управління юстиції у Рівненській області та відповідальних осіб за взаємодію з фронт-офісами, зазначені у Методичних рекомендаціях щодо взаємодії територіальних органів Міністерства юстиції України з центрами надання адміністративних послуг, центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги при проведенні державної реєстрації громадських об‘єднань.

\*\*\* Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує.

**Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».**